

СОГЛАСОВАНО

**Общество с Ограниченной Ответственностью
«Охранное предприятие «Система»**

Генеральный директор

А.К. Юшманов

«24» 06 2025 г.



УТВЕРЖДЕНО:

**Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
№ 126 комбинированного вида Невского
района Санкт-Петербурга**

Заведующий

В.И. Крылова

«27» 06 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 126 комбинированного вида Невского района
Санкт-Петербурга, обеспечение которых осуществляет Общество с
Ограниченной Ответственностью «Охранное предприятие «Система»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в ГБДОУ № 126 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму», Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г, с изменениями от 28 февраля 2025 года «О безопасности», Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации", с изменениями от 23 мая 2025 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения и устанавливает порядок допуска воспитанников их родителей (законных представителей), сотрудников дошкольного образовательного учреждения и посетителей на территорию и в здание ГБДОУ № 126.

1.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников их родителей (законных представителей), сотрудников дошкольного образовательного учреждения и посетителей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию дошкольного образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ГБДОУ № 126.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо дошкольного образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников по обеспечению охраны дошкольного образовательного учреждения, осуществляющих охранные функции на объекте ГБДОУ № 126 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего ГБДОУ № 126 и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников дошкольного образовательного учреждения и доводятся до них под роспись.

1.5. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в учреждение (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.6. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.7. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционного открывания запоров дверей эвакуационных выходов.

1.8. Все работы при строительстве, ремонте зданий или реконструкции действующих помещений учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ № 126 возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

1.9. Выполнение требований Положения об организации контрольно-пропускного

и внутриобъектового режима обязательно для всех работников ГБДОУ № 126, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.10. Соблюдение контрольно-пропускного режима в ГБДОУ № 126 является обязательным условием функционирования учреждения.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников и их родителей (законные представители), сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, центральный вход дошкольного образовательного учреждения.

Доступ в ГБДОУ № 126 осуществляется:

- работников с 05.30 – 19.00; (посредством связи через устройство доступа домофон), через «фейс-контроль» и после регистрации в журнале прихода и ухода сотрудников.
- воспитанников и их родителей (законные представители) утренние часы с 7.00 – 8.40, вечернее время с 17.00-19.00 (посредством связи через устройство доступа домофон)
- посетителей с 9.00 – 18.00; (посредством связи через устройство доступа домофон), после выхода того работника, к которому пришли.

2.2. Воспитанников и их родителей (законные представители), посетители допускаются в здание ГБДОУ № 126 в установленное расписанием время.

Воспитанников и их родителей (законные представители), прибывшие вне установленного времени, допускаются в учреждение с разрешения заведующего либо дежурного администратора.

2.3. Сотрудники ГБДОУ № 126 допускаются в здание по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ГБДОУ № 126, руководитель дошкольного образовательного учреждения, должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения, в соответствии с приказом по ГБДОУ № 126. Другие сотрудники, работники обслуживающих организаций которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ № 126 возложена ответственность за безопасность. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего или лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ № 126 возложена ответственность за безопасность.

2.5. Для встречи с воспитателями, или администрацией учреждения родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны, приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

2.7. Воспитателям групп запрещается пропускать в здание ГБДОУ № 57 посредством домофона лиц, не являющихся родителями (законными представителями) воспитанников.

2.8. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий дежурный администратор передает охраннику по обеспечению охраны учреждения списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью ГБДОУ № 126. Посетители из числа родителей (законных представителей) могут быть допущены в учреждение при предъявлении пропуска их ребенка, воспитанника ГБДОУ № 126, и документа, удостоверяющего личность.

2.10. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в отведенном месте, в вестибюле своей группы с разрешения руководителя дошкольного

образовательного учреждения или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора

2.11.. Руководители кружков и других занятий для проведения дополнительного образования с воспитанниками допускаются в учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заведующим ГБДОУ № 126 или лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.12. Сотрудники учреждения должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику), выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ № 126, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

2.13. Сотрудники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

2.14. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим дошкольного учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ № 126 возложена ответственность за безопасность.

2.15. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.16. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ГБДОУ № 126 могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.17. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ГБДОУ № 126 на основании служебных документов и удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.18. Сотрудники охранного предприятия обязаны:

- осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1.В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании и на территории ГБДОУ № 126

разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники и их родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании учреждения и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня дошкольного образовательного учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- вносить (ввозить), проносить (провозить) запрещённые предметы (взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения;
- выгуливать собак и опасных животных.

3.4. Все помещения детского дошкольного образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим ГБДОУ № 126 спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном рабочем месте охранника.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

Порядок использования транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию дошкольного образовательного учреждения осуществляется с разрешения заведующего ГБДОУ № 126 или дежурного администратора.

4.2. Ворота находятся в закрытом виде на замок;

4.3. После сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, охранник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;

4.4. При ввозе транспортным средством на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) охранником обеспечивающим охрану дошкольного образовательного учреждения осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.5. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию ГБДОУ № 126 на основании списков, заверенных заведующим учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность. 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг. Списки автомашин хранятся у кладовщика учреждения.

4.6. В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию учреждения и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг.

4.7. Движение транспортных средств по территории ГБДОУ № 126 разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у

запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.8. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригады и экстренной помощи допускаются на территорию ГБДОУ № 126 беспрепятственно, осуществляется обязательная проверка документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.9. При допуске на территорию ГБДОУ № 126 транспортных средств охранник обеспечивающий охрану дошкольного образовательного учреждения, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

4.10. Запрещается парковка и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

4.11. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники обеспечивающие охрану дошкольного образовательного учреждения руководствуются указаниями заведующего ГБДОУ № 126 или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.12. использование транспортных средств и (или) самоходных машин, принадлежащих организациям независимо от форм собственности, а в неотложных случаях транспортных средств и (или) самоходных машин, принадлежащих физическим лицам, для обеспечения мероприятий по борьбе с терроризмом. Порядок возмещения расходов, связанных с таким использованием транспортных средств и (или) самоходных машин, определяется Правительством Российской Федерации;"

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ГБДОУ № 126 на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником обеспечивающие охрану дошкольного образовательного учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальные ценности) посетителями, в том числе родителями (законными представителями) воспитанников, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иные индикаторов технических средств охраны.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимые (выносимые) предметы охранник обеспечивающий охрану дошкольного образовательного учреждения вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Заключение

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ № 126, принимается на Управляющем совете, утверждается приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Заведующий ГБДОУ № 126 издает приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима; вносит изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме для улучшения работы КПП в дошкольном образовательном учреждении. Определяет порядок контроля лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении; осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

6.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются

в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

6.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.